

Số: 620/QĐ-ĐHTDM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác
của Ban Thư viện và học liệu thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP, ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT – BGDDT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01 tháng 07 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một; Nghị quyết số 91/NQ-HĐT ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một kèm theo Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Thư viện và học liệu và Trưởng Ban Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của Ban Thư viện và học liệu thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông, bà: Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Nhân sự, Trưởng Ban Tài chính, Trưởng Ban Thư viện và học liệu, các Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, BTCNS.



HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Ngọc Xuân

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của Ban Thư viện và học liệu thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một

(Ban hành kèm theo Quyết định số 620/QĐ-ĐHTDM ngày 14 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của Ban Thư viện và Học liệu thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Ban).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho Thư viện, cán bộ, viên chức, người lao động của Thư viện (sau đây gọi tắt là viên chức) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia khai thác, sử dụng thông tin, tài nguyên thông tin và trang thiết bị tại Thư viện (gọi tắt là người sử dụng Thư viện).

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Tên gọi:

- Tên tiếng Việt: Ban Thư viện và học liệu Trường Đại học Thủ Dầu Một
- Tên tiếng Anh: Library and Learning Resources Department of Thu Dau Mot University
- Tên viết tắt: LLRD - TDMU

2. Ban Thư viện và học liệu là đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, được thành lập theo Quyết định số 76/QĐ-ĐHTDM ngày 17/7/2024 của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thành lập Ban Thư viện và học liệu (Tiền thân là Trung tâm Thông tin - Thư viện được thành lập theo Quyết định số 89/QĐ-ĐHTDM ngày 27/10/2009 Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một).

3. Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường) là cơ quan chủ quản của Thư viện, Thư viện chịu sự quản lý nhà nước về công tác thư viện của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch và thực hiện đầy đủ các quy định tại Thông tư 14/2023/BGDĐT ngày 17/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi tắt là Thông tư 14) và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Địa chỉ liên lạc: Số 06 đường Trần Văn Ôn, Phường Phú Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh

- Điện thoại: (0274) 3841570

- Email: btvhl@tdmu.edu.vn

- Website: <https://btvhl.tdmu.edu.vn>

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Tuân thủ pháp luật và quy định của Trường

Ban Thư viện và Học liệu hoạt động trên cơ sở tuân thủ Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa – Thể thao và Du lịch, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một và các quy định, quy trình quản lý nội bộ của Trường.

Mọi quyết định, hành động của viên chức, người lao động trong Ban phải bảo đảm tính hợp pháp, minh bạch, đúng thẩm quyền và đúng quy trình.

2. Nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân

Ban làm việc theo chế độ trưởng đơn vị, bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của Trưởng ban; phát huy dân chủ, trí tuệ tập thể trong thảo luận, đề xuất, tham mưu, nhưng cá nhân được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm đến cùng về kết quả công việc.

Mọi chủ trương, kế hoạch quan trọng trước khi trình Hiệu trưởng đều phải được tập thể lãnh đạo Ban thống nhất ý kiến.

3. Nguyên tắc phối hợp, hợp tác và hỗ trợ

Các bộ phận, cá nhân trong Ban có trách nhiệm phối hợp, chia sẻ thông tin, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ chung; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

Ban chủ động phối hợp với các đơn vị khác trong Trường trên tinh thần hợp tác, tôn trọng, bình đẳng, vì mục tiêu phục vụ người học và nâng cao chất lượng hoạt động học liệu.

4. Nguyên tắc hiệu quả, chuyên nghiệp và hiện đại hóa

Mọi hoạt động phải hướng đến hiệu quả thực chất, tiết kiệm thời gian và nguồn lực, bảo đảm chất lượng phục vụ.

Khuyến khích đổi mới, sáng tạo, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác thư viện – học liệu, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, văn minh.

5. Nguyên tắc công khai, minh bạch và kiểm soát nội bộ

Việc quản lý, sử dụng tài nguyên, tài sản, kinh phí, dữ liệu học liệu phải được thực hiện công khai, minh bạch, có kiểm soát, đảm bảo tính chính xác, trung thực và trách nhiệm giải trình.

Mọi thông tin, báo cáo, số liệu chuyên môn do Ban cung cấp phải trung thực, thống nhất và chịu trách nhiệm về tính chính xác.

6. Nguyên tắc phục vụ người học, hướng tới chất lượng

Ban lấy người học, giảng viên, nhà nghiên cứu làm trung tâm phục vụ; mọi hoạt động phải hướng tới mục tiêu nâng cao trải nghiệm học tập, giảng dạy và nghiên cứu trong môi trường học liệu hiện đại, thân thiện, dễ tiếp cận.

Chương II CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng

Thư viện có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của Trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong Thư viện.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, trở thành trung tâm thông tin, tư liệu đảm bảo phục vụ đầy đủ thông tin cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và chuyên môn khác cho Nhà trường.

2. Xây dựng kế hoạch để đảm bảo tài liệu giảng dạy theo từng chương trình đào tạo.

3. Đầu mối tổ chức và quản lý xây dựng học liệu, tài liệu giảng dạy, học tập phục vụ đào tạo đại học và sau đại học

4. Phát triển hệ thống tài liệu mở từ nhiều nguồn phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học. Xây dựng hệ thống liên kết thư viện trong nước và quốc tế.

5. Tổ chức các loại hình hoạt động, quầy giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình, tư liệu thông tin phục vụ người đọc, bạn đọc; liên tục cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng hiện đại, tiện ích và văn minh.

6. Xây dựng kế hoạch ngắn hạn và chiến lược phát triển, tổ chức và điều phối toàn bộ hệ thống thông tin tư liệu thư viện trong Trường.

7. Thu thập, bổ sung, trao đổi, phân tích và xử lý thông tin tư liệu; tổ chức sắp xếp, lưu trữ bảo quản kho tư liệu bao gồm tất cả các loại hình ấn phẩm.

8. Xây dựng hệ thống tra cứu tìm tin thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; tổ chức các hoạt động phục vụ bạn đọc khai thác thông tin một cách hiệu quả.

9. Phát triển quan hệ trao đổi, hợp tác trực tiếp với các trung tâm thông tin, thư viện, các tổ chức khoa học, các trường đại học trong và ngoài nước. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử trên mạng Internet nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

10. Thu nhận lưu chiếu các luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; xây dựng cơ sở dữ liệu theo hướng hiện đại, phù hợp với chiến lược phát triển Trường từng giai đoạn.

11. Tổ chức quản lý lưu trữ, định kỳ kiểm kê, sàng lọc và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin theo quy định.

12. Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ về công tác thư viện.

13. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ phát sinh trong quá trình hoạt động.

14. Chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý.

15. Chủ động cập nhật văn bản pháp luật theo lĩnh vực, chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công.

Chương III.

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Thư viện và học liệu có Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và các chuyên viên, nhân viên.

2. Tùy theo quy mô phát triển, Trưởng ban đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức, số lượng nhân sự phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

3. Số lượng người làm việc của Ban được xác định theo Danh mục vị trí việc làm, Khung năng lực và định biên nhân sự được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng ban

1. Trách nhiệm chung

Trưởng ban Thư viện và Học liệu là người đứng đầu Ban, chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Ban; lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng chức năng, quyền hạn và quy định của Trường.

2. Trách nhiệm trong công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành

a) Tổ chức xây dựng kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hằng năm của Ban phù hợp với chiến lược phát triển của Trường; triển khai, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện;

b) Phân công, điều hành công việc, giao nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng ban, viên chức và người lao động trong Ban; bảo đảm sự phối hợp nhịp nhàng, hiệu quả giữa các bộ phận;

c) Chủ trì các cuộc họp giao ban định kỳ, sơ kết, tổng kết hoạt động của Ban; kịp thời xử lý, báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền;

d) Thực hiện chế độ kiểm tra, giám sát nội bộ; đảm bảo kỷ cương, nề nếp, tác phong làm việc chuyên nghiệp và tinh thần trách nhiệm của viên chức, người lao động.

3. Trách nhiệm trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

a) Chỉ đạo xây dựng, quản lý, phát triển nguồn tài nguyên thông tin, học liệu, dữ liệu số của Trường; đảm bảo tính chính xác, cập nhật, bản quyền và hiệu quả sử dụng;

b) Tổ chức, hướng dẫn thực hiện các quy trình nghiệp vụ thư viện – học liệu, chuyển đổi số, quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu, phần mềm thư viện điện tử, kho học liệu mở;

c) Đề xuất Hiệu trưởng các giải pháp đổi mới, ứng dụng công nghệ, phát triển văn hóa đọc và nâng cao chất lượng phục vụ người học, giảng viên, nhà nghiên cứu;

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường triển khai công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định, thống kê, báo cáo và chia sẻ dữ liệu học liệu phục vụ kiểm định chương trình đào tạo.

4. Trách nhiệm trong công tác tổ chức – nhân sự – tài chính

a) Quản lý, đánh giá, nhận xét viên chức, người lao động theo quy định của Trường; đề xuất bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nhân sự thuộc phạm vi quản lý;

b) Xây dựng và quản lý dự toán kinh phí hoạt động, mua sắm, bảo trì trang thiết bị, phần mềm, cơ sở vật chất của Ban theo đúng quy định về tài chính, tài sản công;

c) Tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí, tài trợ, hỗ trợ hoặc các hoạt động dịch vụ thư viện có thu theo cơ chế tự chủ của Trường.

5. Trách nhiệm trong công tác đối ngoại, hợp tác và truyền thông

a) Đại diện Ban trong các quan hệ công tác với các đơn vị trong và ngoài Trường; chủ động hợp tác, liên thông, trao đổi học liệu với các thư viện, trung tâm thông tin trong và ngoài nước;

b) Tổ chức các hoạt động truyền thông, quảng bá học liệu, giới thiệu sách mới, hội thảo, tọa đàm, tập huấn chuyên đề nhằm lan tỏa văn hóa đọc và nâng cao hình ảnh của Thư viện.

6. Trách nhiệm báo cáo và giải trình

a) Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về kết quả hoạt động của Ban theo tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo chuyên đề khi được yêu cầu;

b) Thực hiện đầy đủ trách nhiệm giải trình về nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở dữ liệu và các hoạt động nghiệp vụ của Ban theo quy định pháp luật và quy chế nội bộ.

7. Trách nhiệm khác

a) Chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình liên quan đến công tác thư viện – học liệu trong toàn Trường;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị phân công hoặc ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban

1. Trách nhiệm chung

Phó Trưởng ban Thư viện và Học liệu là người giúp việc Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Hiệu trưởng về lĩnh vực, phần việc được phân công phụ trách; có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các công việc thuộc phạm vi được giao, bảo đảm đúng quy định, tiến độ và chất lượng.

2. Trách nhiệm trong công tác điều hành và chuyên môn

a) Giúp Trưởng ban tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Ban; chủ động xử lý các công việc thuộc lĩnh vực được giao và báo cáo kết quả thực hiện;

b) Trực tiếp phụ trách một hoặc một số mảng công tác như: phát triển nguồn học liệu, thư viện số, quản lý cơ sở dữ liệu, phục vụ người đọc, văn hóa đọc, hợp tác học thuật, truyền thông học liệu, hoặc lĩnh vực khác do Trưởng ban phân công;

c) Tham mưu, đề xuất với Trưởng ban các giải pháp cải tiến, đổi mới công tác quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin và nâng cao chất lượng phục vụ người dùng tin;

d) Kiểm tra, giám sát và hướng dẫn viên chức, người lao động trong nhóm công tác được phân công; đảm bảo tuân thủ quy trình nghiệp vụ và quy định của Trường.

3. Trách nhiệm trong công tác quản lý, phối hợp và điều hành khi được ủy quyền

a) Thay mặt Trưởng ban điều hành, giải quyết công việc của Ban khi được ủy quyền; chịu trách nhiệm về các quyết định trong phạm vi được giao;

b) Phối hợp chặt chẽ với các Phó Trưởng ban khác và các bộ phận chuyên môn để bảo đảm sự thống nhất, thông suốt trong công tác quản lý, điều hành;

c) Chủ động liên hệ, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cơ quan, tổ chức bên ngoài trong triển khai các hoạt động liên quan đến lĩnh vực được giao.

4. Trách nhiệm trong công tác nhân sự, tài chính và cơ sở vật chất (theo phân công)

a) Theo dõi, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản, khai thác hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm, kho học liệu thuộc phạm vi phụ trách;

b) Đề xuất nhu cầu nhân sự, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn cho viên chức thuộc nhóm phụ trách; tham gia nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định;

c) Thực hiện quản lý, sử dụng nguồn kinh phí, tài nguyên, học liệu theo đúng quy định và trong phạm vi được giao.

5. Trách nhiệm trong công tác báo cáo và thông tin

a) Báo cáo định kỳ, đột xuất với Trưởng ban về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc, đề xuất hướng xử lý;

b) Cung cấp thông tin, số liệu, dữ liệu chuyên môn chính xác, kịp thời phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo của Ban.

6. Trách nhiệm trong xây dựng môi trường làm việc và văn hóa đơn vị

a) Gương mẫu trong lối sống, đạo đức nghề nghiệp, tác phong làm việc, tinh thần hợp tác, trách nhiệm và kỷ luật; góp phần xây dựng tập thể Ban đoàn kết, chuyên nghiệp, sáng tạo;

b) Khuyến khích viên chức đổi mới phương pháp làm việc, tham gia các hoạt động văn hóa đọc, nghiên cứu, ứng dụng chuyển đổi số, góp phần xây dựng hình ảnh Thư viện hiện đại.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công hoặc Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của viên chức, người lao động

1. Tiêu chuẩn chung

a) Có phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức nghề nghiệp trong sáng, tinh thần trách nhiệm cao, ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần phục vụ người học;

b) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm; am hiểu lĩnh vực thông tin – thư viện, học liệu, công nghệ thông tin và các quy định pháp luật có liên quan;

c) Có năng lực sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ và kỹ năng giao tiếp, tư vấn, hỗ trợ người học, giảng viên trong khai thác, sử dụng tài nguyên thông tin;

d) Có tinh thần hợp tác, chia sẻ, thái độ tích cực, chuyên nghiệp trong công việc; chủ động học tập, nghiên cứu, đổi mới phương pháp làm việc, ứng dụng chuyển đổi số trong hoạt động thư viện;

đ) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tuân thủ các quy định về bảo mật, an toàn thông tin, bản quyền và bảo vệ tài sản của Trường.

2. Nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ

a) Thực hiện đầy đủ, chính xác các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng ban và Phó Trưởng ban, đảm bảo đúng quy trình, tiến độ và chất lượng;

b) Tham gia các hoạt động bổ sung, xử lý, bảo quản, khai thác, cung cấp và phát triển nguồn học liệu (in ấn, điện tử, số hóa), quản lý cơ sở dữ liệu, hệ thống thư viện số, phần mềm thư viện và các công cụ tra cứu thông tin;

c) Hướng dẫn, phục vụ người dùng tin trong việc tra cứu, tìm kiếm, sử dụng tài nguyên thông tin; hỗ trợ kỹ thuật trong truy cập học liệu điện tử, học liệu số, và các dịch vụ trực tuyến;

d) Tham gia xây dựng, cập nhật, biên soạn các sản phẩm, ấn phẩm thông tin, danh mục tài liệu, hướng dẫn sử dụng học liệu, bản tin học thuật hoặc các hoạt động truyền thông học liệu;

đ) Tham gia các hoạt động phát triển văn hóa đọc, tổ chức triển lãm sách, giới thiệu tài liệu, tọa đàm, cuộc thi tìm hiểu học liệu trong Trường.

3. Nhiệm vụ trong công tác quản lý và phối hợp

a) Bảo quản, sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị, học liệu, phần mềm và cơ sở dữ liệu được giao quản lý;

b) Ghi chép, lưu trữ đầy đủ các hồ sơ, sổ sách nghiệp vụ, thống kê, báo cáo theo đúng quy định của Trường và hướng dẫn của Ban;

c) Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị đào tạo, phòng ban, trung tâm trong công tác thu nhận, chia sẻ, lưu trữ và khai thác học liệu;

d) Thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật, an toàn dữ liệu, quyền sở hữu trí tuệ, an ninh mạng và quy trình xử lý tài nguyên thông tin.

4. Nhiệm vụ trong phát triển năng lực cá nhân

- a) Chủ động học tập, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ, ngoại ngữ và công nghệ thông tin để đáp ứng yêu cầu công việc;
- b) Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, hội thảo, đào tạo bồi dưỡng do Trường hoặc Ban tổ chức; chia sẻ kinh nghiệm, góp phần nâng cao năng lực tập thể;
- c) Đề xuất sáng kiến, cải tiến quy trình làm việc, ứng dụng công nghệ và giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện – học liệu.

5. Nhiệm vụ trong chấp hành kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp và báo cáo

- a) Thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc, nội quy cơ quan, quy chế của Trường; tuân thủ sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Ban;
- b) Giữ thái độ chuẩn mực, văn minh, lịch sự trong giao tiếp, phục vụ bạn đọc, người học, giảng viên và đồng nghiệp;
- c) Báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Ban về kết quả công việc, những khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- d) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả, chất lượng và tính chính xác của công việc được giao; thực hiện trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu.

Điều 10. Các hoạt động của Thư viện

1. Hoạt động phục vụ người sử dụng Thư viện

- a) Hướng dẫn người sử dụng Thư viện: nội quy Thư viện, hệ thống bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu hỗ trợ tra cứu, tìm kiếm, chọn lọc tài nguyên thông tin;
- b) Phục vụ người sử dụng Thư viện
 - Hỗ trợ học tập, nghiên cứu tại các không gian đọc.
 - Tư vấn tra cứu, tìm kiếm, chọn lọc tài nguyên thông tin.
 - Cung cấp các dịch vụ mượn trả tài nguyên thông tin.
- c) Trưng bày, giới thiệu tài nguyên thông tin và các dịch vụ liên quan nghiệp vụ;
- d) Cung cấp các dịch vụ: photo, in ấn, phát hành, chuyển dạng tài liệu theo yêu cầu của Trường;
- e) Các hoạt động khác phù hợp với nhu cầu của người sử dụng và khả năng đáp ứng của Thư viện.

2. Hoạt động về nghiệp vụ

- a) Xây dựng tài nguyên thông tin;

- b) Xử lý tài nguyên thông tin và tổ chức hệ thống tra cứu thông tin;
- c) Bảo quản tài nguyên thông tin;
- d) Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện;
- đ) Liên thông thư viện;
- e) Phát triển văn hóa đọc;
- ê) Phát triển thư viện số;
- g) Hiện đại hóa thư viện;
- h) Truyền thông thư viện;
- i) Hợp tác quốc tế về thư viện;
- k) Đánh giá hoạt động thư viện.

3. Phát triển thư viện số

a) Đảm bảo tính tương thích, kết nối được với cơ sở dữ liệu tài nguyên thông tin số và các hệ thống liên quan; bảo đảm tính xác thực và toàn vẹn thông tin tài nguyên thông tin số; tuân thủ theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế;

b) Dịch vụ số gồm: cung cấp, chia sẻ, khai thác tài nguyên thông tin số. Việc cung cấp các dịch vụ này cần phải tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, công nghệ thông tin và an ninh mạng;

c) Việc khai thác được thông qua mạng Internet hoặc mạng nội bộ; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin cơ sở dữ liệu người sử dụng và quản lý quyền truy cập của các tài khoản; được bảo trì, nâng cấp và sửa chữa, khắc phục kịp thời khi xảy ra sự cố.

4. Liên thông thư viện

a) Nguyên tắc liên thông

- Tham gia liên thông với nhau trên cơ sở tự nguyện kết nối, chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin dùng chung; hợp tác trên cơ sở thỏa thuận giữa các bên, đảm bảo thống nhất quy trình nhằm nâng cao hiệu quả khai thác tài nguyên thông tin; tuân thủ các quy định về sở hữu trí tuệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và các quy định liên quan của pháp luật.

- Có đầy đủ hạ tầng công nghệ thông tin tương thích; nguồn tài nguyên thông tin số được biên mục, xử lý kỹ thuật theo tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế; phần mềm quản lý có tính năng liên thông, liên kết kết nối theo tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế; nhận lực vận hành có khả năng thao tác, thực hiện nghiệp vụ.

- Bảo đảm quản lý và sử dụng tài nguyên thông tin liên thông đúng mục đích, hiệu quả, đúng điều lệ, quy chế liên thông.

b) Hình thức, cơ chế và trách nhiệm khi tham gia liên thông phải được xác định đầy đủ, rõ ràng trong quy chế, điều lệ liên thông, đảm bảo các bên tham gia đều có nghĩa vụ và quyền lợi khi thực hiện.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Chế độ làm việc

1. Nguyên tắc chung

Ban Thư viện và Học liệu làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của Trưởng ban, phát huy tinh thần dân chủ, chủ động, sáng tạo và trách nhiệm cá nhân của mỗi viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Mọi hoạt động phải tuân thủ quy định pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế làm việc của Ban và các quy định, quy trình nội bộ có liên quan.

2. Thời gian làm việc

a) Thời gian làm việc của Ban thực hiện theo quy định chung của Trường Đại học Thủ Dầu Một và theo đặc thù hoạt động phục vụ bạn đọc của Thư viện;

b) Để đáp ứng nhu cầu khai thác học liệu, phục vụ giảng viên, sinh viên, học viên, Ban bố trí lịch làm việc linh hoạt, có thể tổ chức làm việc theo ca, ngoài giờ hành chính, vào ngày nghỉ hoặc buổi tối khi cần thiết, bảo đảm liên tục hoạt động phục vụ;

c) Việc làm thêm giờ, trực ngoài giờ phải có kế hoạch cụ thể, được Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị phê duyệt và thực hiện chế độ thanh toán, bồi dưỡng theo quy định hiện hành của Trường.

3. Tổ chức làm việc và điều hành nội bộ

a) Ban tổ chức họp giao ban định kỳ hàng tháng để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, thống nhất kế hoạch công tác tháng tiếp theo; tổ chức sơ kết 6 tháng và tổng kết năm để đánh giá kết quả hoạt động, rút kinh nghiệm và đề xuất phương hướng phát triển;

b) Khi cần thiết, Trưởng ban có thể triệu tập họp đột xuất để xử lý công việc phát sinh hoặc triển khai nhiệm vụ cấp bách;

c) Việc phân công, điều động, phối hợp công tác được thực hiện bằng văn bản hoặc trên hệ thống quản lý điện tử của Trường; viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quyết định của lãnh đạo Ban.

4. Kỷ luật lao động và quy tắc ứng xử

a) Viên chức, người lao động trong Ban phải tuân thủ giờ giấc, nội quy cơ quan, quy định về trang phục, thái độ phục vụ, giao tiếp văn minh, ứng xử chuẩn mực trong môi trường giáo dục;

b) Trong quá trình làm việc, viên chức, người lao động phải bảo đảm bí mật thông tin, an toàn dữ liệu, bản quyền học liệu và an ninh mạng của hệ thống thư viện;

c) Nghiêm cấm các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, làm việc riêng trong giờ làm việc, gây mất đoàn kết nội bộ, lạm dụng tài sản công hoặc tiết lộ thông tin người dùng tin.

5. Công tác báo cáo và thông tin nội bộ

a) Viên chức, người lao động có trách nhiệm cập nhật, báo cáo tiến độ công việc, số liệu chuyên môn theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Ban;

b) Ban duy trì hệ thống thông tin nội bộ, lịch làm việc điện tử, nhóm công tác trực tuyến để bảo đảm thông suốt việc chỉ đạo, điều hành, phối hợp giữa các bộ phận;

c) Mọi báo cáo, đề xuất gửi lãnh đạo Trường phải được Trưởng ban kiểm duyệt, thống nhất nội dung trước khi phát hành.

6. Chế độ phục vụ và hỗ trợ người học

a) Ban bố trí lực lượng trực tại các không gian đọc, phòng học nhóm, khu vực tra cứu và khu học liệu số, bảo đảm hỗ trợ người học, giảng viên, cán bộ nghiên cứu trong suốt thời gian làm việc;

b) Khuyến khích ứng dụng công nghệ số trong phục vụ người học (mượn – trả tài liệu trực tuyến, tư vấn học liệu qua hệ thống điện tử, hướng dẫn sử dụng học liệu số);

c) Bảo đảm thái độ tận tình, chuyên nghiệp, nhanh chóng và thân thiện khi phục vụ bạn đọc; lấy mức độ hài lòng của người học làm tiêu chí đánh giá kết quả công việc.

Điều 12. Môi quan hệ công tác

1. Nguyên tắc chung

Ban Thư viện và Học liệu thiết lập các mối quan hệ công tác trên cơ sở tuân thủ pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một, bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất, hỗ trợ lẫn nhau giữa các đơn vị trong Trường và các đối tác bên ngoài nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Mối quan hệ công tác được thực hiện theo nguyên tắc: rõ chức năng – đúng thẩm quyền – phối hợp hiệu quả – chia sẻ thông tin kịp thời – phục vụ mục tiêu chung của Trường.

2. Quan hệ với Ban Giám hiệu và các đơn vị tham mưu, giúp việc Ban Giám hiệu

a) Ban chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển đổi số;

b) Phối hợp với Ban Tổ chức – Nhân sự trong công tác tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động, đào tạo bồi dưỡng và đánh giá, xếp loại hàng năm;

c) Phối hợp với Ban Tài chính trong lập dự toán, phân bổ, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí hoạt động, mua sắm, đầu tư, bảo trì cơ sở vật chất, phần mềm và học liệu số;

d) Phối hợp với Ban Cơ sở vật chất trong bố trí, cải tạo, bảo trì, sửa chữa không gian thư viện, trang thiết bị, an ninh – vệ sinh – phòng cháy chữa cháy;

đ) Phối hợp với Trung tâm Chuyển đổi số trong triển khai các giải pháp số hóa, vận hành thư viện điện tử, quản trị dữ liệu học liệu, phần mềm quản lý thư viện và bảo mật thông tin;

e) Phối hợp với Ban Đảm bảo chất lượng trong việc cung cấp dữ liệu, minh chứng, tài liệu phục vụ kiểm định chương trình đào tạo và đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục.

3. Quan hệ với các đơn vị đào tạo

a) Phối hợp trong việc thu nhận, lưu trữ và phổ biến giáo trình, tài liệu giảng dạy, khóa luận, luận văn, luận án, công trình nghiên cứu khoa học, bài báo của giảng viên và người học;

b) Hỗ trợ các đơn vị đào tạo trong việc tra cứu, tìm kiếm, cung cấp học liệu, cơ sở dữ liệu phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu;

c) Phối hợp trong việc biên soạn, thẩm định, số hóa và cập nhật giáo trình, tài liệu nội bộ; hướng dẫn giảng viên và người học khai thác học liệu số, kho lưu trữ điện tử của Trường;

d) Định kỳ khảo sát nhu cầu sử dụng học liệu, lấy ý kiến phản hồi của giảng viên và người học để cải tiến hoạt động phục vụ.

4. Quan hệ với các tổ chức, cơ quan, đối tác ngoài Trường

a) Thiết lập quan hệ hợp tác, liên kết, trao đổi, chia sẻ học liệu với các thư viện đại học, viện nghiên cứu, trung tâm thông tin, nhà xuất bản, cơ quan quản lý chuyên ngành trong và ngoài nước;

b) Chủ động phối hợp với các đơn vị cung cấp phần mềm, cơ sở dữ liệu điện tử, thư viện số, nhà xuất bản điện tử để nâng cao chất lượng nguồn học liệu và dịch vụ thư viện;

c) Tổ chức hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, triển lãm, chương trình hợp tác phát triển văn hóa đọc, đổi mới hoạt động thư viện và ứng dụng công nghệ thông tin;

d) Thực hiện chế độ báo cáo, trao đổi thông tin với các cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động thư viện theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Quan hệ với cá nhân, người học và bạn đọc

a) Bảo đảm phục vụ công bằng, minh bạch, chuyên nghiệp cho tất cả các đối tượng bạn đọc là giảng viên, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh;

b) Tiếp nhận phản hồi, kiến nghị, góp ý của bạn đọc về chất lượng phục vụ, nguồn học liệu, dịch vụ thư viện để kịp thời cải tiến;

c) Tôn trọng quyền tiếp cận thông tin của người học, đồng thời yêu cầu người sử dụng thư viện tuân thủ nội quy, quy chế của Trường và quy định pháp luật về bản quyền, an toàn thông tin.

6. Cơ chế phối hợp và thông tin

a) Các mối quan hệ công tác của Ban được thực hiện thông qua văn bản hành chính, biên bản làm việc, kế hoạch phối hợp hoặc trên hệ thống điện tử quản lý văn bản của Trường;

b) Lãnh đạo Ban có trách nhiệm chủ động duy trì liên lạc, trao đổi thông tin thường xuyên với lãnh đạo các đơn vị trong và ngoài Trường để bảo đảm công tác phối hợp đồng bộ, hiệu quả;

c) Mọi thông tin, số liệu, tài liệu trao đổi phải được kiểm chứng, bảo đảm chính xác, bảo mật và sử dụng đúng mục đích.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

a) Viên chức, người lao động trong Ban hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến cải tiến, đóng góp tích cực cho hoạt động của Trường, được xem xét khen thưởng theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành;

b) Các hình thức khen thưởng gồm: Giấy khen của Hiệu trưởng; Bằng khen của cấp trên; đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước; hoặc các hình thức khen thưởng đột xuất, chuyên đề;

c) Việc xét khen thưởng được thực hiện công khai, dân chủ, công bằng, dựa trên kết quả đánh giá KPIs/OKRs và thành tích cụ thể của từng cá nhân, tập thể.

2. Xử lý vi phạm

a) Viên chức, người lao động vi phạm quy định của pháp luật, quy chế, nội quy làm việc hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường và pháp luật về viên chức;

b) Các hình thức kỷ luật gồm: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, buộc thôi việc (đối với viên chức); hoặc xử lý theo quy định lao động (đối với người lao động hợp đồng);

c) Trường hợp gây thiệt hại vật chất hoặc ảnh hưởng uy tín của Trường phải bồi thường trách nhiệm vật chất và công khai xin lỗi theo quy định nội bộ;

d) Việc xử lý vi phạm phải đảm bảo khách quan, minh bạch, đúng quy trình, có sự tham gia của tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Chi bộ) theo quy định.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ, KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO

Điều 14. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến và văn bản đi

1. Nguyên tắc chung

Mọi văn bản, tài liệu đến hoặc đi của Ban Thư viện và Học liệu đều phải được quản lý, xử lý, ban hành, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế

công tác văn thư – lưu trữ của Trường Đại học Thủ Dầu Một và các quy định nội bộ có liên quan.

Việc tiếp nhận, xử lý văn bản phải bảo đảm chính xác, kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng thể thức, bảo mật và hiệu quả.

2. Văn bản đến

a) Tất cả văn bản, tài liệu đến (bản giấy hoặc bản điện tử) đều phải được ghi sổ, vào hệ thống quản lý văn bản điện tử của Trường, chuyển đến Trưởng ban hoặc người được ủy quyền xem xét, phân công xử lý;

b) Cán bộ văn thư hoặc người được phân công phải kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, xác định đúng phạm vi xử lý, trình lãnh đạo Ban phê duyệt hướng xử lý và theo dõi tiến độ thực hiện;

c) Văn bản, tài liệu có nội dung mật, hạn chế phổ biến hoặc mang tính đặc thù (tài liệu bản quyền học liệu, hợp đồng, thỏa thuận hợp tác) phải được bảo quản, sử dụng theo chế độ bảo mật riêng, chỉ người có thẩm quyền mới được truy cập.

3. Văn bản đi

a) Mọi văn bản do Ban Thư viện và Học liệu soạn thảo phải được Trưởng ban hoặc người được ủy quyền ký duyệt, ghi sổ, đóng dấu, lưu một bản chính, chuyển đúng nơi nhận;

b) Trước khi ban hành, văn bản phải được kiểm tra thể thức, nội dung, thẩm quyền và lỗi kỹ thuật; bảo đảm tính chính xác, thống nhất với quy định của Trường;

c) Văn bản điện tử ban hành phải được gửi qua hệ thống quản lý văn bản của Trường, đồng thời lưu trữ bản điện tử gốc có chữ ký số hoặc bản quét có xác nhận.

4. Trách nhiệm quản lý văn bản

a) Cán bộ được giao nhiệm vụ văn thư – lưu trữ có trách nhiệm theo dõi, thống kê, báo cáo tình hình tiếp nhận, xử lý văn bản của Ban;

b) Viên chức, người lao động được giao xử lý văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung, thời hạn và kết quả thực hiện theo phân công của lãnh đạo Ban..

Điều 15. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Đối với các văn bản đi/đến, Ban thực hiện lưu trữ theo quy định chung của Trường.

2. Đối với văn bản đi, trong thời gian 01 ngày kể từ khi ký phải được phát hành, đảm bảo đúng thủ tục, đúng đối tượng.

Điều 16. Chế độ kiểm tra, báo cáo

1. Ban thực hiện chế độ tự kiểm tra nội bộ định kỳ, đột xuất nhằm đánh giá chất lượng và hiệu quả hoạt động thư viện – học liệu.
2. Định kỳ báo cáo kết quả hoạt động quý, 6 tháng, năm và báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng ban Thư viện và Học liệu chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy định này trong toàn Ban.
2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này gồm 6 chương, 18 điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động, quy mô phát triển của Thư viện, của Trường, Trưởng ban có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.